PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de marzo

Señor (a)
Mario Augusto Taborda Osorio
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4560876
Coordinación académica TIC
Centro Textil y de Gestión Industrial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2023

Referencia: No 4560876 del año 2023

Deisy Arias Callejas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1020435433 de Bello, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIEZ Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($19.333.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de tres millones trecientos treinta y tres mil trecientos treinta y tres PESOS/MCTE ($3.333.333), b) Cuatro (4) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo hasta Junio por valor de cuatro millones de PESOS M/CTE. ($4.000.000) cada uno, este plan de pago se proyecta para 145 días de contrato sin exceder el 30 de junio de 2023.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CTGI REGIONAL ANTIOQUIA

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo al calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes	Compartir por medio de correo electrónico y demás medios institucionales las nuevas proyecciones del centro	Actividad aun no realizada

2	Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integra	Presentar y desarrollar las guías propuestas por los equipos ejecutores	asistencia a los encuentros y llevar a cabo el desarrollo de las actividades trimestrales planteadas
3	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Participar activamente de las reuniones propuestas por la coordinación académica y los cursos virtuales propuestos según el equipo pedagógico o el área que lo requiera	Reuniones de presentación y reuniones proyectadas en los meses siguientes, evidencia por medio de la asistencia a los encuentros
4	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Cargar de manera oportuna las evidencias realizadas en el transcurso de los encuentros estimados con las fichas asignadas en Sofía plus	En el momento cargar y revisar las evidencias de apoyo cargadas
5	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Participar activamente de las reuniones propuestas por la coordinación académica y los cursos virtuales propuestos según el equipo pedagógico o el área que lo requiera	Actividad registrada en los encuentros sincrónicos y validación del formato de evaluación y seguimiento
6	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Según los lineamientos entregar las actas a solicitud del plan de trabajo realizado.	Actividad aun realizada
7	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Reportar de manera oportuna las deserciones estimadas	Actividad aun no realizada
8	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo	Estar atentos a las necesidades y realizar los respectivos reportes según	Reportes de asistencia y seguimiento en las

	establecido en el reglamento del aprendiz	las novedades encontradas	plataformas institucionales
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Apoyarnos de manera pertinente en los documentos reportados por el SIGA	Documentos entregados y soportados en la plataforma institucional
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario, elaborar las actas derivadas de las reuniones de acuerdo con los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica	Participar a las citaciones realizadas por parte del equipo de trabajo	Actividad aun no realizada
11	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	Participar de manera atenta y acorde a los requerimientos presentados por los proyectos institucionales	Actividad aun no realizada
12	Participar en equipos de diseño y/o desarrollo curricular a los que sea convocado por las coordinaciones académicas de acuerdo con solicitud de las redes de conocimiento	Participar y apoyar los equipos ejecutores frente a las necesidades encontradas en los procesos de apoyo formativo	Guías de aprendizaje
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Reportar de manera oportuna a los supervisores y gestores las novedades encontradas	Actividades que registran por medio de correos institucionales y actas
14	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión-Terminación), en el caso de la terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía.	En caso de encontrar anomalías difundir la información a los supervisores de manera oportuna	Actividad aun no realizada.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las

actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1052763575 de la planilla, operador simple, del mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

.

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO_x_ he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma
Deisy Arias Callejas
Contratista
C.C. No. 1020435433

Recibí a satisfacción:

Firma
Mario Augusto Taborda Osorio
Supervisor(a) Contrato 4560876 de 2023
Cargo